

山梨県立やまなしパラスポーツセンター管理運営業務の内容及び基準

山梨県立やまなしパラスポーツセンター（以下「パラスポーツセンター」という。）の具体的な業務内容及び管理運営基準については、以下のとおりです。

1 運営方針

(1) 基本方針

2021年東京パラリンピックが開催されたことを契機に、パラスポーツへの関心が非常に高まっており、本県でもスポーツ推進計画において、誰もがスポーツを通じて社会に参加し、出会い、交流できる社会を構築するとともに、パラスポーツなど、興味や関心等に応じて誰もが様々なスポーツに触れて楽しむ機会を創出することにより、互いに支え合う共生社会の実現を図ることとしています。

やまなしパラスポーツセンターは、パラスポーツに取り組む機会と場を提供することにより、障害者の生きがいの創出及び社会参加の促進を図り、あわせてパラスポーツに対する県民の理解を促進し、もって共生社会の実現に資するために設置される施設です。

そのため、障害者がパラスポーツに取り組むことができる環境を整備するだけでなく、スポーツクラブや教育機関など幅広い主体と連携しながら、パラスポーツを通じて多様な人々が交流でき、障害の有無や年齢、性別に関わらず、互いに認め、支え合う社会を具現化した全国に誇れる、共生社会のシンボルとなる施設を目指します。

(2) 管理運営について

指定管理者は、利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取するとともに、他施設の取組事例なども調査・研修するなどし、維持管理面及び事業や催しの実施、施設の貸出しなどの運営面においても反映できるものは積極的に取り入れることとします。

また、障害者の安全利用や利便性の向上には特段の配慮をするとともに、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をし、環境対策にも取り組むものとします。

2 各業務の内容及び基準

(1) 管理運営業務に従事する人数及び配置基準

- ① 対面又は電話受付業務、体育館等利用管理業務の人数は、2名配置してください。
- ② 管理運営業務に従事する常勤のパラスポーツセンター長を必ず置いてください。
- ③ パラスポーツセンターの管理運営業務に当たっては、関係法令等に基づき必要な官公署の許可、認可を受けるとともに、専門的な知識や能力、資格や免許を持った者を置いてください。

(例：甲種防火管理者等)

また、業務委託を行う場合は、再委託先が事業許可及び免許等を有していることを確認してください。

- ④ パラスポーツセンターの管理運営業務に当たっては、専門的な知識や能力、パラスポーツ指導の資格を持った者（パラスポーツ指導員）を1名以上置いてください。

(2) 運営業務

① 利用の承認に関する業務基準

山梨県立パラスポーツセンター設置及び管理条例(令和6年山梨県条例第8号。以下「条例」という。)第8条第1項に基づく利用の承認及び条例第9条に基づく承認の取り消しに関する業務を行い、パラスポーツに取り組む機会と場の提供を実施します。

施設等の利用の承認に当たっては、次の運営基準及び業務基準に基づき実施するものとします。

なお、障害者及び障害者団体からの申し込みは3箇月前から、それ以外の申し込みは1箇月前から受け付けることとします。

また、令和7年1月以降既に利用の申込みがあった貸館利用については、原則として貸出を行うこととします。

ア 業務の内容

体育館、多目的室の利用に供する業務(予約の受付、利用者との打ち合わせ、利用料金の收受など)、体育館、多目的室の管理(備品の管理、施設の維持管理、設備の定期点検など)

イ 運営基準

- ・ 利用者サービスの向上に努めること
- ・ 施設の効用を最大限発揮した運営に努めること
- ・ 県民の平等な利用の確保を図ること
- ・ 個人情報の保護及び適切な情報管理を行うこと
- ・ 利用者の意見の反映に努めること
- ・ 関係法令を遵守し、利用者の安全確保を図ること
- ・ 施設等の適切な維持管理を行うこと
- ・ 施設管理経費の縮減に努めること

ウ 業務基準

- ・ 休館日、利用時間
条例第6条及び第7条の規定のとおり。
- ・ 貸出施設に関する事項
- ・ 貸出施設は、体育館、多目的室とします。
- ・ 利用料金に関する事項
- ・ パラスポーツセンターの利用料金の設定及び收受等に関する業務
ただし、条例第10条第2項に基づき利用料金の額は、同条例別表第1項、第2項に定める額を超えない範囲内において、知事の承認を受けて定めることとなります。
変更する場合も同様です。
- ・ 利用許可に関する事項
指定管理者は、やまなしパラスポーツセンター利用の許可、取消等を行うことができます。

② 業務の一部再委託に関する業務

③ やまなしパラスポーツセンターで主催する事業の実費の設定及び收受等に関する業務

- ④ 年間施設利用計画の策定
- ⑤ 施設利用の申し込み手続き、利用諸手続きの説明
- ⑥ 予約申し込み受付、受け入れ業務
- ⑦ 利用プログラムの作成
- ⑧ 自動販売機の有償サービスの運営

施設の目的を達成し、利用者のサービスの向上を図るため、自動販売機を設置します。サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能ですが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に県と協議し、承認を得ることとします。

設置・管理等に要する費用は指定管理者が負担することとします。

なお、指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要ありません。

- ・ 自動販売機

飲料等の自動販売機を設置する。

- ⑨ 環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営に当たっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮してください。

- ア 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること。
- イ エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。
- ウ 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- エ アの実施状況及びイの使用状況等については、半年ごと別添様式により県に報告すること。

- ⑩ 広報・営業に関する業務

ア 指定管理者は、やまなしパラスポーツセンターの利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び事業・イベント等の内容を広報、周知するのに必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

イ 指定管理者は、やまなしパラスポーツセンターの利用率を高めるため、施設の利用が見込まれる団体等への営業活動を積極的に行い、新規利用者の開拓、施設のPR及び利用促進に努めること。

- (3) パラスポーツの普及に関する業務基準

パラスポーツセンターでは、事業として次の業務を実施することとします。

- ① パラスポーツに関する催し及び講座の実施に関する業務

障害者の生きがいの創出及び社会参加の促進、パラスポーツに対する県民の理解促進を図るため、次の催し及び講座（体験会、教室、交流会、講演、フェスティバル等）を実施します。

- (ア) 障害者が定期的にパラスポーツに取り組むための催し及び講座 年24回以上
- (イ) 障害の有無、年齢、性別に関わらず交流を行うための催し及び講座 年12回以上
- (ウ) 施設開設を効果的に周知するためのオープニングイベント

- ② パラスポーツに関する情報の収集及び提供に関する業務

他施設の取組事例などを調査・研修するなど積極的に情報を収集し、事業や催しに反映させ

ていくこととします。

また、ホームページを開設し、施設の規模・機能、主催している事業の内容、関連施設の紹介などをタイムリーに掲載するとともに、センター紹介パンフレット、広報誌、メディア、ホームページ、SNS等を活用しパラスポーツセンターの情報、パラスポーツに関する情報（施設情報に限らない）、共生社会化への取り組みに関する情報（スポーツに限らない）等を積極的に県内外に発信し、県民の利用意欲の向上を図り、併せてパラスポーツへの理解及び共生社会化を促進することとします。

③ パラスポーツに関する相談に関する業務について

パラスポーツセンターの利用、センターで実施する事業及びパラスポーツに関する問い合わせ、センターを活用した取り組みへの相談等に丁寧、適切に対応することとします。

また、パラスポーツの普及への取り組み、競技団体等への問い合わせについては、山梨県障害者スポーツ協会等の関係団体と連携して対応することとします。

(4) 施設の維持管理業務基準

別添「建築物点検マニュアル（令和4年3月改正 山梨県）」に基づき、建築物及び建築設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。施設・設備の日常点検、保守管理、清掃作業、修繕、植栽管理等を行い、施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めることとします。

① 日常点検業務

施設・設備等について、目視等による巡回点検を行い、常に安全かつ良好な状態を保持し、異常を発見した場合は、速やかに適切な処置を行うこと。

② 保守管理業務

施設・設備等の適正な機能維持、安全で快適な利用環境を確保するため、保守管理を徹底すること。

③ 植栽等管理業務

パラスポーツセンター全体の美化を図り、潤いある空間を確保するため、施設敷地内における草刈りなど、適正な緑化管理を行うこと。

④ 清掃業務

施設的环境を清潔で快適に維持し、利用者が安全に気持ちよく利用できるよう、清掃や消毒作業を行うこと。

⑤ 修繕業務

施設・設備が破損・老朽化などにより、安全又は管理運営上、支障が生じた場合には、直ちに修繕を行うこと。

⑥ 備品管理業務

備品の管理に当たっては、常に良好な状態で使用できるよう、日常の点検・補修を行うこと。また、使用前後の個数確認と年1回の総点検を行うこと。

⑦ 駐車場管理業務

構内の車輛が円滑に運行及び駐車ができるよう、駐車場の管理業務を適切に行うこと。

また、多くの利用者が見込まれる場合には、駐車整理のための要員を配置するなど、必要な

措置を講じること。

⑧ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・盗難、破壊等の犯罪などの発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

⑨ 防火・防災業務

火災や大地震など緊急時を想定した危機管理体制の構築・行動マニュアルの作成、避難訓練・職員研修等を充実させるなど、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

(5) その他の業務基準

① 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

指定管理者は、利用者等を対象にアンケート調査等を行い、四半期ごと意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めてください。

アンケート内容については、県と協議を行うこととします。また、利用者等のアンケート結果及びその対策を定期報告書に取りまとめ2月以内に県に提出してください。

② キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、キャッシュレス決済を導入することとし、受付において、多様な決済手段（クレジットカード、電子マネー、コード決済）に対応するようにしてください。

なお、令和7年4月末までに、導入してください。

③ 業務計画・事業報告等に関する事項

ア 業務計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度2月末までに、次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出してください。

- ・ 次年度の運営目標
- ・ 実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期
- ・ 管理業務に係る体制
- ・ 管理業務及び自主事業に係る収支予算
- ・ その他必要な事項

イ 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出してください。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合に当たっては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出してください。

- ・ 管理業務の実施状況
- ・ 利用状況
- ・ 利用料金の収入の実績
- ・ 管理業務に係る収支決算
- ・ 自主事業の実施状況及び収支決算
- ・ その他の必要な事項

ウ 定期報告書の作成及び提出（事業進捗状況報告）

指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数、利用料金収入状況等について、月ごとにまとめ、翌月10日までに県に報告してください。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記載した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行ってください。

エ その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出してください。

④ モニタリングの実施

指定管理者は別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき県が実施するモニタリングに協力してください。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告を行なう。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

⑤ 県の求めるサービス水準

県は、以下の項目について、期待される施策効果が十分に生じているかモニタリングを通じて評価・検証を行う。

- ・ 年間利用者数（年間延べ利用者数 17,000人）
- ・ 利用者満足度（アンケートにおける、満足・どちらかといえば満足の割合 80%）
- ・ 自主事業（募集要項第3の2（2）①②に示されている課題解決につながる自主事業の実施状況）

3 その他管理運営に当たって留意すること

(1) 障害者対応について

障害者に配慮したきめ細かな運営に努め、障害者の安全利用や利便性の向上には特段の配慮をしてください。

(2) 県、市町村、県障害者スポーツ協会、NPO法人、民間企業等との連携について

パラスポーツ振興や普及の中核的拠点として利用されるよう配慮してください。

(3) 安全管理マニュアルの整備について

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用してください。

(4) 事故対応マニュアルの整備について

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施してください。

(5) 自動体外式除細動器（AED）の管理

① 職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用出来るよう備えてください。

② 管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づいてください。

(6) 緊急地震速報の情報提供

地震発生時に来館者及び職員の安全を確保するため、緊急地震速報の情報提供に関する委託契約を行ってください。

(7) 国民保護措置への対応について

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じてください。

(8) 暴力団の排除措置

施設の管理運営から、暴力団等を排除するため、次の措置を行ってください。

- ・ 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否かが疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会してください。
- ・ 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に契約解除等が行えるよう、条約条項の見直しを行ってください。

(9) 施設及び設備の点検業務について

指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル（令和4年3月改正 山梨県）」に基づき、施設及び設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食、その他の劣化状況を点検してください。

点検結果については、「建築物点検票」により、別途指定する期日までに県へ報告してください。

ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。

なお、建築基準法第12条第2項による建築物の点検時期は令和7年に実施するものとする。

（前回点検日から3年以内ごとに点検を行う。）

(10) 施設予約システムの活用について

「やまなしくらしねっと」の施設予約システムを活用してください。

https://s-kantan.com/toppage-yamanashi-t/top/municipalitySelection_initDisplay.action

<資料>

資料1	施設利用等の承認に関する業務
資料2	主な業務
資料3-1	施設の維持に関する業務
資料3-2	施設の管理に関する業務
資料4	利用者対応
資料5	備品一覧

自動体外式除細動器の管理仕様書

1 設置場所

指定管理者は、玄関付近など人目のつきやすい場所に県から貸与を受けた自動体外式除細動器（AED）を壁掛け収納ボックスに設置し、救命の用に供すること。

2 保守点検

指定管理者は、目視によりAEDの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。

3 消耗品等の交換

指定管理者は、目視によりAEDの部品等の（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池）の補充・交換を行うこと。

項 目	交換・補充等の時期
バッテリー交換	寿命5～6年
電極パッド交換	2年ごとに交換 使用の都度交換
乾電池交換	必要の都度

4 使用報告

指定管理者は、AEDを用いて救命活動が行われた際には、その都度、県に報告すること。

施設利用等の承認に関する業務

業務	項目	業務内容	使用・条件等	備考
体育館等利用承認	予約受付	センター施設の予約受付 障害者及び障害者団体：利用しようとする日の3箇月前から それ以外の者：利用しようとする日の1箇月前から 申し込み手続き 利用方法の説明 予約状況管理	随時	施設貸出管理簿(台帳)の備え付け、遠隔地利用者への申込書の送付等
	利用承認等	利用申込書の受理、利用承認、不承認、取り消しの決定	随時	使用承認書の交付
	体育館等の解錠・施錠	使用承認書、納付書の確認、体育館等の解錠、施錠	随時	
	設備・機器等の管理	利用者への設備・機器等の操作説明、保守点検	随時	トラブル等への対応
	備品等の貸出・返納	利用者への備品等の貸出・返納受領	随時	
	事後調査	利用後の現状復旧状況の確認及び施錠	随時	
	催事の掲示	掲示板にその日の催事予定を掲示	毎日	
	貸出施設の予定表の作成	予約状況表の作成及びホームページ等へ掲載	毎日	
	遺失物の保管・管理	遺失物の保管と管理	随時	
	各種申請書、利用案内資料等の作成	センター施設利用に係る申込書等様式、施設設備使用時における注意事項の作成	随時	
附帯業務	利用承認業務、貸出業務に附帯して発生する業務	随時		
利用料金収受業務	利用料金の収受	利用承認した者から利用料金を収受	随時	
	利用料金の減免	障害者及びその介護を行う者が体育館等を利用する場合	随時	
	利用料金の還付	利用者がその責に帰さない理由で利用できなかった場合の還付	随時	

主な業務

令和 6 年度

業務区分	内 容
1 パラスポーツに関する催し及び講座	(主な業務) <ul style="list-style-type: none"> 施設開設について効果的に周知するためのオープニングイベント
2 情報収集・提供	(主な事業) <ul style="list-style-type: none"> やまなしパラスポーツセンターホームページ開設及び管理運営 Facebook、Instagram 等 SNS を通じた情報発信 やまなしパラスポーツセンターのパンフレット作成 他施設の取組事例などを調査・研修するなど積極的に情報を収集し、事業や催しに反映 多様な主体との連携を積極的に行っている他機関の情報収集と利用者への提供
3 相談業務	(主な事業) <ul style="list-style-type: none"> パラスポーツの普及に関すること パラスポーツセンターの利用、センターで実施する事業に関すること 各競技団体等への問い合わせに関すること
4 センターの運営	<ul style="list-style-type: none"> 自主事業（利用者の利用率向上、利用者サービスの向上等）

令和 7～8 年度

業務区分	内 容
1 パラスポーツに関する催し及び講座	(主な業務) <ul style="list-style-type: none"> 障害者が定期的にパラスポーツに取り組むための催し及び講座(年 2 4 回) 障害の有無、年齢、性別に関わらず交流を行うための催し及び講座(年 1 2 回) 自主事業による催し及び講座(課題解決の手立て)
2 情報収集・提供	(主な事業) <ul style="list-style-type: none"> やまなしパラスポーツセンターホームページ管理運営 Facebook、Instagram 等 SNS を通じた情報発信 やまなしパラスポーツセンターのパンフレット作成、配布 他施設の取組事例などを調査・研修するなど積極的に情報を収集し、事業や催しに反映 多様な主体との連携を積極的に行っている他機関の情報収集と利用者への提供
3 相談業務	(主な事業) <ul style="list-style-type: none"> パラスポーツの普及に関すること パラスポーツセンターの利用、センターで実施する事業に関すること 各競技団体等への問い合わせに関すること
4 センターの運営	<ul style="list-style-type: none"> 自主事業（利用者の利用率向上、利用者サービスの向上等）

施設の維持に関する業務（予定）

維持業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件	備考
清掃業務	日常業務	清掃範囲：建物、建物外周、駐車場	1回／日（床（清掃機・水拭き）・体育館フローア・多目的室・トイレ・シャワー室、館内ちり払い等）、 随時（その他汚れている箇所等）	敷地面積 5,072 m ² 建築面積 1766.4 m ² 建築延床面積 1720.8 m ² 駐車場及び駐輪場
	特別清掃	清掃範囲：建物、建物外周、駐車場	2回／年（床清掃）、 2回／年（館内手垢落とし・汚れ落とし）、 2回／年（ガラス清掃等）等	建築面積 1766.4 m ² 建築延床面積 1720.8 m ²
警備業務	常駐有人警備	館内・建物外周・駐車場の巡回警備	適宜	
	機械警備	防犯	閉館時（建物内無人時）	
火災、設備監視、制御		終日		
点検、検査等		電気設備点検	2回／年	
		水質検査、遊離残留塩素測定	2回／年 1回／週	
		消防設備点検	外観機能点検 2回／年 総合点検 1回／年 防火対象物定期点検 1回／年	自動火災報知器、屋内消火栓、消火器、誘導灯等 点検結果報告含む
維持修繕			1件 20万円未満の修繕については、委託料の範囲内で指定管理者が行う。	
駐車場管理業務		駐車場の車の円滑な駐車と閉館後の出入口の施錠	毎日	

※ これらの維持業務については、あらかじめ県の承認を受けて第三者に委託することができる。

施設の管理に関する業務（予定）

管理業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件
総合対応業務	受付カウンター業務	・来館者の問い合わせ等に対応	毎日
	電話対応	・外部からの代表電話等への対応	毎日
見学者案内		・見学者への対応	随時
体育館、多目的室の利用受付		・予約の受付 ・利用料の收受 ・機器の貸出	随時
案内資料等作成		・パンフレット等の作成	適宜
ホームページ等の管理	ホームページ更新等	・ホームページ、Facebook等の開設 ・ホームページ、Facebook等の施設案内・利用等の情報更新	随時
経費管理	施設管理費支払い	・施設管理経費及び光熱水費等の支払い	定期
文書管理	施設所有の書類	・会計・施設設備維持管理等関係書類の整理保管	常時 (保存期間は県に準ずる)
施設利用実績報告		・センター利用者数、利用率、苦情処理状況、アンケート調査結果等	定期 (県へ提出)
その他業務	管理者選任・配置	・防火管理者等の選任	常時 (県へ提出)
	施設損害賠償保険	・施設維持管理の不備による利用者への賠償責任保険加入	・対人賠償 1名につき2億円 ・対人賠償 1事故につき4億円 ・対物賠償 1事故につき5百万円
	その他業務	・その他施設の維持管理に必要な業務	随時

利用者対応

1 センター内基本ルールの設定

多くの利用者が快適に過ごせるよう、次に示す事項を参考にセンター利用の基本ルールを作成し、受付等において簡潔に表示して周知する。

喫煙	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 全館禁煙
ペット	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ペットを連れての入館は禁止 ▪ 補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬等）を伴っての入館は可能
その他	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 火気、危険物の持ち込み禁止 ▪ 酒酔い者の入館禁止、アルコール類持ち込み禁止 ▪ センター内ではスタッフの指示に従う ▪ 他の利用者に迷惑をかけない ▪ センター内でのケガや盗難については、責任を負わない

2 予約受入れ

予約の受入れについては、次の対応を検討する。

予約可能施設	体育館、多目的室
予約受付	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 原則として、障害者及び障害者団体からの申し込みは3箇月前から、それ以外の申し込みは1箇月前から予約を受け付けることとする。 ▪ WEBサイトに申込書式を掲載しておき、それに記入のうえ、郵送・メール・FAX等で申請を受ける。 ▪ その後、センターから予約確認の連絡をする。
見学	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 事前の見学は利用料金を無料とする。

3 利用者の車両の誘導

センターの利用者には、自家用車で来訪する者が多数を占めることが予想され、駐車場内における事故発生の可能性があるため、事業の実施日等混雑時には駐車場誘導スタッフを配置して車両の誘導を図る。

4 特に配慮を必要とする利用者への対応

障害者の方及び障害者団体は、体育館及び多目的室等の利用料を免除する。

備品一覧（予定）

NO	室名	品名	メーカー	品番（型式）	数量
1	体育館	ベンチステンレス脚製	光葉スチール	BC-302-315（③青）	10
2	体育館	レスキューボードベンチ	Senoh	JG983800（オレンジ）	2
3	体育館	卓球フェンスBF-1 防災時対応タイプ	Senoh	DH911003	37
4	体育館	フェンス運搬車（BF-1用）	Senoh	DP911000	1
5	体育館	体育館モップ	Senoh	HT902060	10
6	体育館	コモラモップハンガーA型（12本掛）	Senoh	HT980100	2
7	体育館	卓球台	Senoh	DH902400	3
8	体育館北倉庫	マイクスタンド	KC	MCS-4400/BK	2
9	体育館北倉庫	卓上 マイクスタンド	KC	MDS-2300/BK	1
10	体育館北倉庫	簡易ステージ	KOKUYO	KF-16N5	1
11	体育館北倉庫	簡易ステージ用ステップ	KOKUYO	KFS-3N3	1
12	体育館北倉庫	演台（小）	KOKUYO	BLS-183-R1	1
13	体育館北倉庫	演台（大）	KOKUYO	BLS-181-R1	1
14	体育館北倉庫	案内板	KOKUYO	GB-63SAWN3	4
15	体育館北倉庫	中量棚M型 基本型	PLUS	M-6630	1
16	体育館北倉庫	中量棚M型 増設型	PLUS	M-6330J	1
17	体育館北倉庫	中量棚M型 基本型	PLUS	M-6620	1
18	体育館北倉庫	中量棚M型 増設型	PLUS	M-6320J	1
19	体育館北倉庫	軽量ゴムフロアシート	Senoh	HH912500	5
20	体育館北倉庫	会議用テーブルKT-30シリーズ 脚折りたたみ式	KOKUYO	KT-31FINN	10
21	体育館北倉庫	脚折りたたみ会議テーブル用台車	KOKUYO	TK-T100N2	1
22	体育館北倉庫	バイブイス	KOKUYO	CF-A45B6NN	25
23	体育館北倉庫	折りたたみチェア収納台車	KOKUYO	CP-70N3	1
24	体育館南倉庫	中量棚M型 基本型	PLUS	M-6620	1
25	体育館南倉庫	中量棚M型 増設型	PLUS	M-6320J	1
26	体育館南倉庫	バスケットボール6号	モルテン	B6C4000	4
27	体育館南倉庫	バスケットボール7号	モルテン	B7C4000	3
28	体育館南倉庫	折りたたみ式ボールカゴ（バスケットボール用）	Senoh	DK901582 ブルー	1
29	体育館南倉庫	ミニコン不レッサー	モルテン	MCS	1
30	体育館南倉庫	スポーツカウンター（バスケットボール得点用）	Senoh	DS9KT601	2
31	体育館南倉庫	フロアスタンド	Senoh	DS9KT011	1
32	体育館南倉庫	基準型電源ドラム	ZETT	NP304D	3
33	体育館南倉庫	ツインバスケット台（四肢麻痺障がい者用）	Senoh	DR915100	1
34	体育館南倉庫	競技用ディスク（白）	ミズノ	C6JLA49701	10
35	体育館南倉庫	競技用ディスク（黄）	ミズノ	C6JLA49745	10
36	体育館南倉庫	アキュラシーゴール	ミズノ	C6JLA45000	2
37	体育館南倉庫	ゴールボールゴール パーツ収納ボックス付	レクスポ	RIKI TUBE VI	2
38	体育館南倉庫	ゴールボール用ボール	Senoh	DR945510	5
39	体育館南倉庫	JLカウンタークリーン 【得点板:ポッチャ・卓球用】	Nittaku	NT3736	4
40	体育館南倉庫	ポッチャボールセット	Senoh	DR9720	5
41	体育館南倉庫	スポーツ用車椅子	NISSIN	NSP-R01	3
42	体育館南倉庫	車椅子「トライ・ポ キッズ」	Senoh	DR9531	2
43	体育館南倉庫	卓球用ネット	Senoh	DH932500	3
44	体育館東倉庫	中量棚M型 基本型	PLUS	M-6630	1
45	体育館東倉庫	中量棚M型 増設型	PLUS	M-6630J	1
46	体育館東倉庫	ボールパー整理台	Senoh	DK011000	1
47	体育館東倉庫	バレー支柱アルミ7 1対	エバニユー	EKD751	1
48	体育館東倉庫	バレー支柱緩衝マット3	エバニユー	EKE420	1
49	体育館東倉庫	6人制バレーボールネット	エバニユー	EKU101	1
50	体育館東倉庫	バレーボール4号	モルテン	V4M3000	5
51	体育館東倉庫	ソフトバレーボール軽量	モルテン	S3Y1200-L	6
52	体育館東倉庫	折りたたみ式ボールカゴ（バレーボール用）	Senoh	DK901580 レッド	1
53	体育館東倉庫	得点板（バレーボール用）	Senoh	DS01500	2
54	体育館東倉庫	バドミントンネット	三和体育	S-3254	3
55	体育館東倉庫	多目的支柱 差込式	三和体育	S-4831	3
56	体育館東倉庫	JLカウンタークリーン 【得点板:バドミントン用】	Nittaku	NT3736	2
57	多目的室	中量棚M型 基本型	PLUS	M-6620	1
58	多目的室	中量棚M型 増設型	PLUS	M-6320J	1
59	多目的室	視覚障害者用 卓球台	Senoh	DR910301	2
60	多目的室	サウンドテーブルテニスラケット「サウンドトーン」	Nittaku	NE-6123	9

NO	室名	品名	メーカー	品番 (型式)	数量
61	多目的室	サウンドボール3ヶ入	Nittaku	NB-1600	4
62	多目的室	JLカウンタークリーン 【得点板:STT用】	Nittaku	NT3736	2
63	多目的室	ベンチステンレス脚製	光葉スチール	BC-302-315 (③青)	3
64	多目的室	レスキューボードベンチ	Senoh	JG983800 (オレンジ)	1
65	多目的室	卓球フェンスBF-2 防災時対応タイプ	Senoh	DH911004	2
66	水飲み場	キューブアイスメーカー (製氷機)	ホシザキ	IM-35M-2	1
67	事務室①	センター長イス	KOKUYO	CR-GA3243E6G4B6-WN	1
68	事務室①	センター長ロッカー	KOKUYO	NLK-L145E2DJ0-DJ3	1
69	事務室①	職員デスク iSデスクシステム	KOKUYO	SD-ISN126LCASpawN3	3
70	事務室①	職員イス	KOKUYO	CR-GW3201E1G41S-WN	2
71	事務室①	受付用イス	KOKUYO	CR-GA3241E1G40T-WN	1
72	事務室①	職員ロッカー 二人用ロッカー扉W300	KOKUYO	NLK-L230SAW1T	1
73	事務室①	液晶テレビ 50型 (防犯カメラ用)	シャープ	AQUOS 4T-C50FN2	1
74	事務室①	薄型テレビ壁掛器具	HAMILeX	MH-653B	1
75	事務室①	壁掛けホワイトボード (月予定表2ヶ月用)	KOKUYO	BB-H934W-MS42	1
76	事務室①	耐火金庫 マグネットロックタイプ	KOKUYO	HS-s20KMF1-2T	1
77	事務室①	引違い書庫 上段ガラス戸	PLUS	SG-403RS	1
78	事務室①	引違い書庫 下段スチール戸	PLUS	SS-403RS	1
79	事務室①	オフィスシュレッダー	アイリスオーヤマ	OF16J	1
80	事務室②	シューズボックス	KOKUYO	SBX-43T2SAW	1
81	事務室②	職員デスク iSデスクシステム	KOKUYO	SD-ISN126LCASpawN3	2
82	事務室②	職員イス	KOKUYO	CR-GW3201E1G41S-WN	2
83	事務室②	職員ロッカー 二人用ロッカー扉W300	KOKUYO	NLK-L230SAW1T	1
84	事務室②	液晶テレビ 50型 (防犯カメラ用)	シャープ	AQUOS 4T-C50FN2	1
85	事務室①	薄型テレビ壁掛器具	HAMILeX	MH-653B	1
86	事務室②	冷蔵庫	三菱	MR-C33J-W	1
87	事務室②	引違い書庫 上段ガラス戸	PLUS	SG-403RS	1
88	事務室②	引違い書庫 下段スチール戸	PLUS	SS-403RS	1
89	事務室②物入	中量棚M型 基本型	PLUS	M-6615	1
90	救護室	全面クロススクリーン	KOKUYO	SN-PXP-182SAWHSNT1	2
91	救護室	診察台	KOKUYO	HP-D4VZ62	1
92	救護室	ウッド脱衣ワゴン	林製作所	YS-207	1
93	男子ロッカー室	バリアフリーロッカー (4列1段4人用)	光葉スチール	BYH4-1	2
94	男子ロッカー室	バリアフリーロッカー専用置台	光葉スチール	BF4-1PF	2
95	男子ロッカー室	コインロッカー 6人用	KOKUYO	KL-T6HF1N	4
96	男子ロッカー室	ベンチステンレス脚製	光葉スチール	BC-302-315 (⑤白)	2
97	男子シャワー室	シャワーチェアワイドSPおりたたみN	パナソニックエイジフリー	PN-L41622D オレンジ	2
98	女子ロッカー室	バリアフリーロッカー (4列1段4人用)	光葉スチール	BYH4-1	2
99	女子ロッカー室	バリアフリーロッカー専用置台	光葉スチール	BF4-1PF	2
100	女子ロッカー室	コインロッカー 6人用	KOKUYO	KL-T6HF1N	4
101	女子ロッカー室	ベンチステンレス脚製	光葉スチール	BC-302-315 (⑤白)	3
102	女子シャワー室	シャワーチェアワイドSPおりたたみN	パナソニックエイジフリー	PN-L41622D オレンジ	2
103	男子便所	多目的用長椅子	KOKUYO	CN-M1541BVZ22	1
104	女子便所	多目的用長椅子	KOKUYO	CN-M1541BVZ22	1
105	だれでもトイレ	多目的用長椅子	KOKUYO	CN-M1541BVZ22	1
106	廊下	シューズボックス	KOKUYO	SX-64F1N	4
107	廊下	パンフレットスタンド 仕切りフリー3列4段ブラック	KOKUYO	ZR-PSS513BK	2
108	廊下	液晶テレビ 55型 (予約案内用)	シャープ	AQUOS 4T-C55FN2	1
109	廊下	薄型テレビ壁掛器具	HAMILeX	MH-653B	1
110	廊下	壁掛けホワイトボード (掲示用)	KOKUYO	BB-H936W	2
111	廊下	全自動血圧計 プリンター、架台、椅子付き	Senoh	TM-2657WP	1
112	北玄関	傘立て 60本 ステンレス	KOKUYO	US-G181NN	1
113	南玄関	傘立て 60本 ステンレス	KOKUYO	US-G181NN	1
114	屋外倉庫(1)	中量棚M型 基本型	PLUS	M-6430	1
115	屋外倉庫(1)	中量棚M型 増設型	PLUS	M-6430J	1
116	屋外倉庫(1)	台車	PLUS	IK-502	1
117	屋外倉庫(2)	中量棚M型 基本型	PLUS	M-6530	1
118	屋外倉庫(2)	中量棚M型 増設型	PLUS	M-6530J	1
119	屋外倉庫(2)	台車	PLUS	IK-502	1